

BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang telah ditetapkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1910, 2016)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
9. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah Lembaga Negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
18. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah dan jabatan fungsional umum.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

23. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan perangkat daerah.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA Sekretariat Daerah.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD meliputi:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - c. Bagian Program dan Keuangan membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran
 2. Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan
 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Sekretaris DPRD dalam hal tidak terdapat perubahan nama jabatan;
 - b. Keputusan Bupati dalam hal terdapat perubahan nama jabatan

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan DPRD, dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian Umum dalam tugasnya melaksanakan fungsi:
 - a. Penatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. Pengelolaan Administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

- e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. Penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana DPRD;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Tata usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas surat-menyurat, naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD, melaksanakan kearsipan, administrasi kepegawaian, penyusunan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan administrasi kepegawaian, analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 10

Subbagian Rumah tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD, pengaturan dan pemeliharaan halaman, taman di kompleks Sekretariat DPRD, pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD dan Fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, Distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan, perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, penyediaan, pengurusan, penyimpanan, pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung

Bagian Ketiga Bagian Program dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD
- (2) Bagian Program dan Keuangan dalam tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
 - b. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
 - c. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
 - d. verifikasi Kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 - e. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
 - f. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD
 - h. pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
 - i. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
 - j. evaluasi laporan keuangan sekretariat DPRD
 - k. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
 - l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran melaksanakan tugas penyusunan bahan perencanaan, penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya, penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Pasal 13

Subbagian Verifikasi melaksanakan tugas pemverifikasian terhadap keuangan, pertanggungjawaban keuangan, koordinasi PPTK, Bendahara, pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM - UP/GU/TU/LS, perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, perencanaan penatausahaan keuangan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan, koordinasi PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, analisa laporan keuangan, laporan kinerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

Bagian Keempat Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas dukungan legislasi.
- (2) Bagian persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Raperda inisiatif;
 - d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan perundang-undangan,
 - e. pengumpulan bahan penyiapan raperda inisiatif;
 - f. penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat;
 - g. pengkoordinasian pembahasan raperda;
 - h. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM), risalah rapat;
 - i. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan;
 - j. penyusunan tata tertib DPRD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbagian Kajian perundang-undangan melaksanakan tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik, penyusunan tata tertib DPRD, penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, pembuatan konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif, perancangan bahan pembahasan Peraturan Daerah dan Penyusunan bahan Daftar inventarisir Masalah (DIM).

Pasal 16

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi melaksanakan tugas perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang, penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, penyiapan materi/bahan rapat DPRD, fasilitasi Rapat-rapat DPRD dan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD, penyusunan Laporan kinerja pimpinan DPRD, penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, hubungan masyarakat, protokol, penyelenggaraan Jaringan Data dan Informasi, perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD, penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD, perencanaan kegiatan DPRD dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD

Bagian Kelima

Bagian penganggaran dan pengawasan

Pasal 17

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan (Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
 - b. Fasilitasi, verifikasi, koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan perkiraan enam bulan berikutnya;
 - e. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah
 - f. Fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
 - g. Fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - k. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. Fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbagian Fasilitasi penganggaran melaksanakan tugas perencanaan pembahasan KUS PPAS/KUPA PPAS Perubahan, penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP, Penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah dan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.

Pasal 19

Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi melaksanakan tugas pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD, analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi reses DPRD, perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, analisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 20

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 21

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Sekretariat DPRD, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Pola hubungan kerja jabatan fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris DPRD.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Sekretariat DPRD, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, hubungan Sekretariat DPRD dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI
JENJANG JABATAN

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 26

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati Magelang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 43).

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 11 November 2020

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

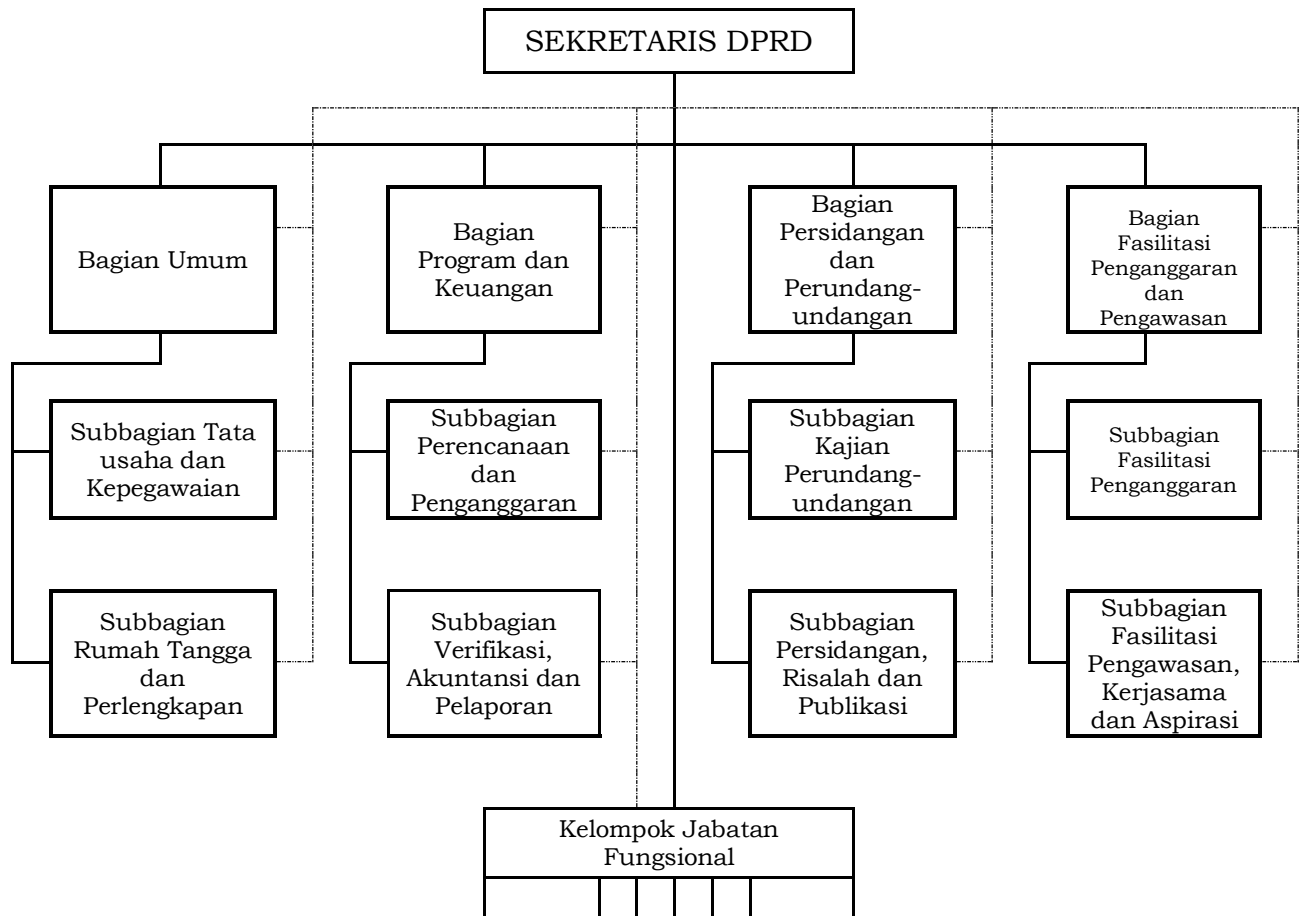
SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan DPRD.
- 4) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- 5) Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan peraturan daerah.
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan.
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan bidang kepegawaian, ketatausahaan, barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 9) Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi kesekretariatan DPRD.
- 12) Menyelenggarakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian umum, penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, pengelolaan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD, penyediaan fasilitasi fraksi DPRD, penyelenggaraan pengadaan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD, penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD, pengelolaan perpustakaan dan arsip Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Umum
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bagian Umum.
- 4) Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD
- 5) Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD
- 6) Mengelola administrasi keanggotaan DPRD
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
- 8) Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
- 9) Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD
- 10) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD
- 11) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD
- 12) Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD
- 13) Menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD dan DPRD
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subbagian tata usaha dan kepegawaian, pengadministrasian surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD, perpustakaan, kearsipan, penyusunan administrasi kepegawaian, analisa kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli, penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian tata usaha dan kepegawaian.

- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- 4) Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD
- 5) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan
- 6) Melaksanakan pengelolaan kearsipan
- 7) Menyusun administrasi kepegawaian
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
- 9) Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
- 10) Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
- 11) Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, dan
- 12) Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Subbagian rumah tangga dan perlengkapan, pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD, pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD, pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD, fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan, perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian rumah tangga dan perlengkapan
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
- 4) Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD.
- 5) Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD.
- 6) Mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD.
- 7) Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.

- 8) Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
- 9) Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan.
- 10) Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan.
- 11) Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 12) Mengatur penggunaan kendaraan dinas, bahan bakar dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 13) Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian program dan keuangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian program dan keuangan, penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, evaluasi bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD, verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD, koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD, verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bagian program dan keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bagian program dan keuangan.
- 4) Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD.
- 5) Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD.
- 6) Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- 7) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- 8) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.
- 9) Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
- 10) Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD.
- 11) Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
- 12) Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- 13) Mengkoordinasi dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- 14) Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD.
- 15) Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian program dan keuangan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan penganggaran yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian perencanaan dan penganggaran, penyusunan bahan perencanaan, program, penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahana, penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai kemampuan

keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian perencanaan dan penganggaran
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Subbagian perencanaan dan penganggaran.
- 4) Menyusun bahan perencanaan, program dan anggaran Sekretariat DPRD.
- 5) Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya.
- 6) Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD.
- 7) Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 9) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan penganggaran
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI, AKUNTANSI, DAN PELAPORAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan, perencanaan verifikasi keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, koordinasi PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP, SPM UP/GU/TU/LS, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, perencanaan penatausahaan keuangan, penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan, koordinasi kepada PPTK, Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD, analisa laporan keuangan, analisa laporan kinerja, penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- 4) Merencanakan pemverifikasian keuangan.
- 5) Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan.
- 6) Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS.
- 7) Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga.
- 8) Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
- 9) Merencanakan penatausahaan keuangan.
- 10) Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- 11) Mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.

- 12) Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD.
- 13) Menganalisis laporan keuangan.
- 14) Menganalisis laporan kinerja.
- 15) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 17) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian persidangan dan perundang-undangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian persidangan dan perundang-undangan, penyelenggaraan kajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif, verifikasi, evaluasi dan analisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan, pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif, fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah, verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM), penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyelenggaraan publikasi, (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), penyelenggaraan keprotokolan sesuai kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian persidangan dan perundang-undangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bagian persidangan dan perundang-undangan.
- 4) Menyelenggarakan kajian perundang-undangan.
- 5) Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah.
- 6) Memfasilitasi penyusunan Naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif.
- 7) Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 8) Mengumpulkan bahan penyiapan Rancangan peraturan daerah inisiatif.
- 9) Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan.
- 10) Menyusun risalah rapat.
- 11) Mengoordinasikan pembahasan Rancangan peraturan Daerah.
- 12) Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM)
- 13) Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
- 14) Menyelenggarakan publikasi.
- 15) Menyelenggarakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.
- 16) Menyelenggarakan keprotokolan.
- 17) Menyusun tata tertib DPRD.
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 19) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian persidangan dan perundang-undangan.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas sub bagian kajian perundang-undangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian kajian perundang-undangan, pelaksanaan kajian perundang-

undangan, pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik, penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, pembuatan konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif, perancangan bahan pembahasan peraturan daerah, penyusunan bahan daftar inventaris Masalah (DIM), serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian kajian perundang-undangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subbagian kajian perundang-undangan.
- 4) Melaksanakan kajian perundang-undangan.
- 5) Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik.
- 6) Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan.
- 7) Membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif.
- 8) Merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah.
- 9) Menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM).
- 10) Menyusun tata tertib DPRD.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 12) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian kajian perundang-undangan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas sub bagian persidangan dan risalah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian persidangan dan risalah, merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, protokol dan publikasi, penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, hubungan masyarakat, perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD, penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD, perencanaan kegiatan DPRD, perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD penyiapan materi/bahan rapat DPRD, fasilitasi rapat-rapat DPRD, penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian persidangan dan risalah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subbagian persidangan dan risalah.
- 4) Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang.
- 5) Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.
- 6) Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD.
- 7) Memfasilitasi rapat-rapat DPRD.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.
- 9) Menyusun bahan komunikasi dan publikasi.

- 10) Menyelenggarakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.
- 11) Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
- 12) Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD.
- 13) Merencanakan kegiatan DPRD.
- 14) Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD.
- 15) Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD.
- 16) Menyusun laporan kinerja DPRD.
- 17) Melaksanakan undangan DPRD.
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 19) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian persidangan dan risalah.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Pembahasan laporan semester pertama dan prognisis enam bulan berikutnya, pembahsan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan, penyusunan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara badan kehormatan, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok DPRD, persetujuan kerjasama daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- 4) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan.
- 5) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP.
- 6) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 7) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognisis enam bulan berikutnya.
- 8) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.
- 9) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.
- 10) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat.
- 11) Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
- 12) Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, tata beracara badan kehormatan.
- 13) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- 14) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- 15) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD.
- 16) Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 18) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi penganggaran yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian fasilitasi penganggaran perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah, tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Fasilitasi penganggaran.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subbagian Fasilitasi penganggaran.
- 4) Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan.
- 5) Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP.
- 6) Menyusun bahan pembahasaan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 7) Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.
- 8) Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- 9) Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi anggaran.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN, KERJASAMA DAN ASPIRASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi pengawasan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian fasilitasi pengawasan, pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD, analisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi reses DPRD, perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, analisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Fasilitasi pengawasan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subbagian Fasilitasi pengawasan.

- 4) Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
- 5) Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD.
- 6) Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD.
- 7) Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- 8) Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- 9) Memfasilitasi reses DPRD.
- 10) Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
- 11) Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- 12) Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD.
- 13) Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian fasilitasi pengawasan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001